

Łubniany, dnia 23 lipca 2024 r.

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze -
Inspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi
w Urzędzie Gminy Łubniany**

Wójt Gminy Łubniany na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530,721) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- Inspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Łubniany
ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi – etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) wykształcenie wyższe,
- c) minimum 3-letni staż pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) kreatywność,
- b) dyspozycyjność,
- c) umiejętność pracy pod presją czasu,
- d) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,

- e) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- f) komunikatywność,
- g) odporność na stres,
- h) prowadzenie serwisów internetowych,
- i) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
- j) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- k) wysoka kultura osobista,
- l) znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie,
- ł) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej,
- m) wiedza o gminie Łubniany, strukturze organizacyjnej urzędu, gminnych jednostkach organizacyjnych, znajomość statutu gminy Łubniany,
- n) prawo jazdy kategorii B,
- i) znajomość MS Office.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z polityką senioralną gminy.
2. Prowadzenie i koordynacja zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
3. Opracowanie i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
4. Prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat od wydawanych zezwoleń.
5. Kreatywna praca na rzecz promocji gminy oraz jej walorów turystycznych.
6. Współdziałanie przy organizacji imprez, eventów i uroczystości organizowanych lub współorganizowanych przez gminę.
7. Prowadzenie spraw związanych z Młodzieżową Radą Gminy.
8. Planowanie, obsługa i sprawozdawczość w zakresie spraw związanych z obsługą funduszu sołectkiego.
9. Obsługa zebrań wiejskich, rad sołectkich.
10. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z dysponowaniem środkami gminy w ramach konkursów związanych z pożytkiem publicznym i wolontariatem.
11. Ogłaszanie, prowadzenie, rozliczanie i sprawozdawczość w sprawach związanych z udzielonym wsparciem gminy dla organizacji pozarządowych.
12. Współpraca z OROT (Opolska Regionalna Organizacja Turystyczna).
13. Współpraca w ramach zawartych umów partnerskich z gminami i podmiotami zagranicznymi.

14. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu zadań przypisanych do Referatu Promocji i Turystyki.
15. Przygotowywanie zarządzeń organu wykonawczego gminy w zakresie spraw prowadzonych przez Referat Promocji i Turystyki.
16. Przyjmowanie i załatwianie stron w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikających z powierzonych zadań oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubnianach.
18. Zastępstwo w razie nieobecności pracownika na innych stanowiskach pracy w Referacie.

4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) biuro jest wyposażone w meble biurowe, telefon, stanowisko pracy wymaga doposażenia w sprzęt komputerowy,
- 2) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

4b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łubniany, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: www.bip.lubniany.pl);
- 3) zgoda na przetwarzanie danych osobowych związanych z procesem rekrutacji, klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji zgodnie z art.7 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.(RODO) (do pobrania ze strony: www.bip.lubniany.pl);
- 4) curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy bądź aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach);
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach etc.);
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 12) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 13) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności kserokopia dokumentu to potwierdzającego*.

*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie do 2 sierpnia 2024 r. w Sekretariacie Urzędu Gminy Łubniany, ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany, lok 18 w godzinach pracy Urzędu.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy Łubniany.”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, klauzula RODO, oświadczenia, powinny być podpisane przez składającego ofertę.

7. Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 427 05 76;
- 3) z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Łubnianach przy ul. Opolskiej 104 (lok.18) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminy Łubniany.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń od dnia 23.07.2024 r. do dnia 02.08.2024 r.

Wójt

Paweł Wąsiak